

מכרז עובדים 12/26

מכרז חיצוני

מנהלן בבית הספר היסודי במשרה מלאה

כפיפות ישירה - מנהלת בית הספר
כפיפות מנהלית – מנהלת מחלקת החינוך

דרוג - מנהלי 7-10

תיאור התפקיד:

ייעוד: תפעול מערך הכספים של בית הספר

תחומי אחריות

1. ניהול עבודה אדמיניסטרטיבית של ביה"ס.
2. תפעול חשבונות בית הספר.
3. גביית כספים.
4. בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. תפעול בית הספר

- * קבלת הצעות מחיר לצורך רכישת ציוד ושירותים לבית הספר.
- * ריכוז הזמנות מספקים.
- * ביצוע התקשרות מול ספקים וחתימה על חשבוניות.
- * ייעוץ למנהל בית הספר בתכנון התקציב לשנה הבאה.
- * ריכוז בקשות לוועדת הנחות בבית הספר ותייעוד דיוני הוועדה.
- * פנייה לרשות המקומית לקבלת שירותים.
- * תשלום חשבונות בית הספר מחשבון בית הספר או חשבון הורים.
- * ניהול תיקי עובדי בית הספר.
- * עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר.
- * רישום תלמידים.
- * הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
- * ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
- * מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.
- * ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
- * תפעול פרויקטים ייחודיים.
- * ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
- * ביצוע כל מטלה נוספת בתחום העיסוק, בהתאם להנחיות מנהלת בית הספר ובהתאם לצורכי המערכת הבית-ספרית המשתנים.

2. גביית כספים

- א. גביית ורישום תשלומי הורים.
- ב. גביית ווידוא קבלת תשלומים מלקוחות חיצוניים, הפועלים בשטח בית הספר או מקבלים שירות ממנו.
- ג. הנפקת קבלות ואישור תשלומים.

3 בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים של בית הספר.

- א. ריכוז ווידוא רצף לכל דפי החשבון המתקבלים מהבנק ביחס לחשבון בית הספר וחשבון הורים.
- ב. תיעוד כל פעולות הכספים הנעשית בבית הספר.
- ג. הנפקת דוחות בקרה תקופתיים למנהל בית הספר ולרשות המקומית.
- ד. מילוי דוחות הנוגעים לתחום הכספים, על פי דרישת מנהל בית הספר.
- ה. הפקת דו"ח שנתי להורי התלמידים אודות הכנסות והוצאות בית הספר בשנה הקודמת וצפי עתיד.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. סדר וארגון.
- ב. עבודה מול ממשקים רבים.
- ג. יכולת עבודה בלחץ וניהול משימות רבות.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד לפחות

סיום תעודת הנהלת חשבונות סוג 2 או תעודת סיום קורס מנהלניות שנערך על ידי מרכז השלטון המקומי.

בעלי תואר אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה לערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ או הנדסאי רשום או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק הנדסאים הטכנאים המוסמכים התשע"ג – 2012 שאין ברשותו תעודת סוג 2 בהנהלת חשבונות או סיום קורס מנהלניות של מרכז השלטון המקומי, יוכל להשלים את ההכשרה כאמור תוך 12 חודשים מיום מינויו לתפקיד. בעלי תואר אקדמי בחשבונאות או בעלי תעודת רו"ח בתוקף, לא יידרשו להשלים את ההכשרה כאמור.

דרישות ניסיון

ניסיון מקצועי – ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום ניהול חשבונות/או הכספים

דרישות נוספות

שפות – בהתאם לצורך

יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office

רישום פלילי – היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001.



מועד פרסום - 4.8.2026

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

תינתן עדיפות למועמד המשותיך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הנחיות להגשת המועמדות:

המועד האחרון להגשת המועמדות - 13.8.2026

טפסים להגשת המועמדות באתר המועצה www.lehavim.muni.il תחת הכותרת "מידע לתושב" וכותרת "מכרזים ודרושים".

המועמדות תוגש פעם אחת בלבד במייל alizah@lehavim.muni.il והיא תכלול בתוכה את כל המסמכים (השאלון המצורף, קורות חיים, תעודות נדרשות והאסמכתאות הנדרשות להוכחת העמידה בתנאי הסף).

יודגש כי הוכחת הניסיון והמקצועי חייבת להיעשות באמצעות אישורי מעסיק מפורטים, הכוללים את כל המידע הנדרש לצורך בחינת העמידה בתנאי הסף.

מידע המופיע בקורות החיים בלבד, לא ייחשב כמידע שהוכח לצורך בחינת העמידה בתנאי הסף.

המסמכים שיוגשו יהיו בקובץ word/pdf ויהיו קריאים אך בשום אופן לא תצלום או תמונה!

איש קשר לענין המכרז – חלי אללוף יום טוב – מנכ"לית המועצה

ההבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

לגבי פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות מצ"ב מסמך נספח א'.

חלי אללוף יום טוב – מנכ"לית המועצה